

# Zasady dokonywania zamówień publicznych na UMCS



**Zarząd Uczelniany  
Samorządu Studentów  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej**

---

# Źródła finansowania wewnętrzne

- ▶ Dotacja Dziekanów
- ▶ Dotacje Władz Rektorskich
  - Dofinansowania Władz Rektorskich dla organizacji studenckich i kół naukowych
  - Indywidualne dofinansowania
- ▶ Konkurs Grantowy Samorządu Studentów
- ▶ Dofinansowanie ze środków ZUSS UMCS



# Źródła finansowania zewnętrzne

- ▶ Środki sponsorskie
- ▶ Opłaty konferencyjne
- ▶ Wpływy z biletów
- ▶ Darowizny
- ▶ Dotacje zewnętrzne
  - Urząd Miasta
  - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
  - Granty fundacji



# Co zrobić gdy środki pochodzą z innego źródła niż Uczelnia?

- ▶ W przypadku pozyskania środków z zewnętrznych źródeł należy zawrzeć umowę. Zasady zawierania umów opisane są w „Instrukcji obsługi finansowej dla organizacji”.
- ▶ Organizacja powinna zgłosić się do kvestury w celu ustalenia numeru konta, na które środki będą spływać. Nadane zostaną specjalne numery, dzięki którym organizacja będzie mogła obracać środkami wewnątrz Uczelni.



# Co zrobić kiedy otrzymamy dofinansowanie?

- ▶ Przygotowujemy przegląd ofert cenowych oraz wypełniamy wniosek o zamówienie publiczne.
- ▶ Przy zakupie należy postarać się o fakturę przelewową [faktura, dzięki której otrzymamy sprzęt i opłacimy go w późniejszym terminie].
- ▶ Na wniosku jak i na fakturze należy umieścić numer MPK i ZFIN jednostki, która udzieliła nam dofinansowania.



# Co to jest „przeegląd ofert cenowych”?

- ▶ Przeegląd ofert cenowych to zestawienie danych o proponowanej cenie przez różne podmioty gospodarcze [potencjalnych wykonawców/ sprzedawców] na zrealizowanie danej usługi.
- ▶ Dokonujemy go przy rozeznaniu telefonicznym lub mailowym.
- ▶ Należy wysłać do dostawcy zapytanie ofertowe i dołączyć do przeeglądu ofert cenowych.
- ▶ Potrzebujemy podpisów prezesa i opiekuna organizacji oraz dysponenta środków.





# Co to jest „wniosek o zamówienie publiczne”?

- ▶ Wniosek o zamówienie publiczne to dokument rozpoczynający procedurę przetargową.
- ▶ Po wypełnieniu poszczególnych punktów zbieramy podpisy prezesa i opiekuna organizacji oraz podpis dysponenta środków. Na koniec zgłaszamy się na piętro 8 aby zdobyć podpis kwestury. Do wniosku dołączamy przegląd ofert cenowych.



# Co dalej zrobić z fakturą aby ją opłacić?

- ▶ Fakturę z tyłu opisujemy następującą formułą:
  - Faktura stanowi zapłatę za [nazwa usługi wymienionej na fakturze]. Zakupu dokonano w ramach [nazwa projektu]. Finansowane z [nazwa jednostki, z której otrzymaliśmy dofinansowanie]  
MPK:  
ZFIN:
- ▶ W przypadku płatności gotówką należy podać numer konta, na który dokonany będzie zwrot środków.
- ▶ Podpis prezesa, opiekuna i dysponenta środków.
- ▶ W przypadku przekroczenia terminu płatności odpowiedzialność ponosi osoba, która dokonuje zamówienia. Zostaje ona obciążona odsetkami karnymi.





# Druki OT

- ▶ Druki dla środków trwałych powyżej 500 zł

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		<b>OT</b>							
pieczęć		<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>							
		Numer				Data			
Nazwa	Dokładna nazwa otrzymanego sprzętu								
Charakterystyka	krótka charakterystyka np. głośniki, laptop, komputer stacjonarny								
Nr fabryczny:									
Dostawca - Wykonawca	Adres dostawcy z pełną nazwą				I Wartość z rozliczenia				
					1 Wartość nabycia lub wytworzenia				
					2 Koszty zł				
					Wpisujemy koszty, gorsze oddzielamy				
					3 Koszty zł przecinkiem, nie wpisujemy walut				
Nr i data dowodu dostawy					Razem				
Kiedy sprzęt został dostarczony?					0,00 zł				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	Gdzie będzie sprzęt użytkowany				II Wartość szacunkowa zł				



# Numer EP

- ▶ Numer ewidencyjny nadawany przez kierownika obiektu dla środków trwałych poniżej 500 zł na fakturze.



# Sprawozdania

- ▶ 15 stycznia
  - Sprawozdanie finansowe ze środków Konkursu Grantowego Samorządu Studentów
- ▶ 15 stycznia
  - Sprawozdania merytoryczne z działalności organizacji studenckich i kół naukowych





**Zarząd Uczelniany  
Samorządu Studentów  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej**

---

Dziękujemy za uwagę!